



Konkurs na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. organizacji i wsparcia indywidualnego uczestników projektu w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.

Kalisz, 9 kwietnia 2026 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista/Specjalistka ds. organizacji i wsparcia indywidualnego uczestników projektu**

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Planowane zatrudnienie: maj 2026 r.

Miejsce pracy: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

Zakres podstawowych obowiązków:

- Prowadzenie indywidualnego wsparcia mentorskiego dla uczestników projektu – w formie spotkań stacjonarnych i online
- Diagnozowanie potrzeb rozwojowych oraz wspieranie uczestników w wyznaczaniu i realizacji celów zawodowych i osobistych.
- Wspieranie rozwoju osobistego i zawodowego, w tym budowanie pewności siebie oraz rozwijanie umiejętności miękkich.
- Rozwijanie kompetencji uczestników w obszarach takich jak: asertywność, myślenie krytyczne, efektywne uczenie się oraz wyszukiwanie i analiza informacji.
- Kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze zmianami w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w szczególności na rynku pracy, z uwzględnieniem zasady równości szans.
- Wspieranie uczestników w utrzymaniu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz stosowaniu narzędzi wspierających dobrostan emocjonalny i zawodowy.
- Prowadzenie ćwiczeń praktycznych i refleksyjnych (np. analiza studiów przypadków, praca z dziennikiem work-life balance).
- Monitorowanie postępów uczestników w projekcie oraz wspieranie ich w wykorzystywaniu zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej.
- Organizacja i koordynacja procesu wsparcia, w tym planowanie i aktualizacja harmonogramów działań mentoringowych i szkoleniowych.
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami (telefonicznego i mailowego), w tym przekazywanie informacji organizacyjnych, przypomnień oraz monitorowanie frekwencji.
- Współpraca i bieżąca komunikacja z partnerami projektu oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy uczestnikami, zespołem projektowym i partnerami.
- Współorganizacja i koordynacja realizacji szkoleń oraz innych form wsparcia.
- Nadzór nad prawidłową realizacją działań zgodnie z harmonogramem i założeniami projektu.
- Prowadzenie oraz weryfikacja dokumentacji projektowej związanej z realizowanym wsparciem.

- Bieżąca współpraca z zespołem projektu w zakresie organizacji działań, monitorowania frekwencji i zapewnienia sprawnej realizacji projektu.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe lub średnie z minimum 3-letnim doświadczeniem branżowym (np. współpracy z rynkiem pracy, biznesem);
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point), swoboda w obsłudze Internetu;
- Gotowość do pracy w terenie, pełna dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie kierunkowe: pedagogiczne / psychologiczne / coaching i doradztwo / trenerskie ;
- doświadczenie w realizacji projektów, praca w zespole projektowym;
- Umiejętności organizacji pracy własnej, inicjatywa w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Duża samodzielność w pracy oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Samodzielność i dokładność w działaniu;
- Umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętności analizy i syntezy zadań i informacji;
- Umiejętności pracy w zespole.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- Pakiet socjalny;
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- Przyjazne środowisko pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);

- Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;
- Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (**prosimy na jednej kartce zamieścić wymagane oświadczenia i każde opatrzyć własnoręcznym podpisem**):
 - „Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
 - „Wyrażam zgodę \ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDiZ przez okres najbliższych 12 miesięcy,
 - „Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”,
 - „Oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”,
 - „Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego”.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



Kandydat/-ka, który/-a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

Termin składania ofert: do 23.04 2026 r. włącznie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Oferty należy składać:

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko: Specjalista/Specjalistka ds. organizacji i wsparcia indywidualnego uczestników projektu
lub
- **Pocztą** na adres:
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, 62-800 Kalisz,
ul. Nowy Świat 13





Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesać w kopercie z dopiskiem
"Nabór na stanowisko: Specjalista/Specjalistka ds. organizacji i wsparcia indywidualnego uczestników projektu"

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDIZ przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- W CWRKDIZ w Kaliszu nie podlega PFRON – (pracodawcy powyżej 25 pracowników)
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej www.cwrkdiz.kalisz.pl/oferty-pracy i na tablicy informacyjnej CWRKDIZ w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13 oraz na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl i tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.

Klauzula informacyjna:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez CWRKDIZ inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem instytucji lub e-mail: iod@cwrkdiz.kalisz.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. CWRKDIZ będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CWRKDiZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podstawy prawne:

[1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]art. 221 § 1 pkt. 4– 6Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

z up. Dyrektora CWRKDiZ w Kaliszu



Agnieszka Wojciechowska
Zastępca Dyrektora